

# Automatyczny Proces Przypominania O Wizytach Stomatologicznych: Maksymalizacja Wizyt Higienizacyjnych I Retencji Pacjentów



## ▷ Rozpoczęcie

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

### 📅 1. Określenie kwalifikujących się pacjentów

Sprawdź model danych pacjentów, dla których zbliżający się termin kontroli jest określony na podstawie daty ostatniej wizyty i zalecanego interwału.

### 📦 2. Pobierz dane kontaktowe pacjenta

Uzyskaj podstawowy numer telefonu i adres e-mail pacjenta z Modelu Danych Pacjenta.

### 📅 3. Oblicz czas od ostatniej wizyty

Oblicz liczbę dni od ostatniej wizyty dentystycznej pacjenta.

### 📅 4. Wygeneruj zadanie przypomnienia

Utwórz zadanie wysokiego priorytetu przypisane pracownikowi recepcji.

### **5. Wyślij początkowe przypomnienie SMS**

Wyślij automatyczną wiadomość SMS do pacjenta z uprzejmym przypomnieniem o wizycie.

### **6. Wyślij szczegółowy e-mail z podsumowaniem**

Wyślij spersonalizowany e-mail do pacjenta, przedstawiający korzyści płynące z profilaktycznej opieki zdrowotnej.

### **7. Oznacz rekord pacjenta do przypomnienia**

Zaktualizuj rekord pacjenta w Karcie Stomatologicznej, aby oznaczyć go jako 'Wymagana kontrola'.

### **8. Wewnętrzne Zadanie Kontynuujące**

Stwórz zadanie uzupełniające dla Higienistki Stomatologicznej w celu sprawdzenia historii pacjenta.

### **9. Sprawdź status pokrycia**

Sprawdź szczegóły ubezpieczenia, aby upewnić się, że wizyta przypominająca jest pokryta.

### **10. Określ sugerowaną datę wizyty**

Oblicz optymalną datę kolejnego wizyty na podstawie wytycznych leczenia.

### **11. Wygeneruj raport o wycofaniu produktu**

Stwórz dzienny raport podsumowujący wszystkich pacjentów, którzy mają zaplanowaną wizytę kontrolną.

### **12. Wewnętrzne Ostrzeżenie Zespołu**

Wyślij powiadomienie zadania do Lekarza Stomatologa Lidera, aby sprawdził zaległe przypadki kontrolne.

### **13. Policz wszystkich uprawnionych pacjentów**

Podsumuj całkowitą liczbę pacjentów wymagających ponownego kontaktu w ciągu najbliższych 30 dni.

### **14. Wewnętrzna Informacja dla Personelu**

Menedżer e-mail z podsumowaniem całkowitej liczby pacjentów wymagających proaktywnego kontaktu.

### **15. Zadanie z kolejką ręcznej weryfikacji**

Utwórz zadanie dla personelu administracyjnego w celu ręcznego sprawdzenia pacjentów, do których trudno dotrzeć.

### **16. Aktualizacja statusu wycofania produktu z rynku**

Zaktualizuj status pacjenta na „Skontaktowano” po próbie kontaktu.

### **17. Zweryfikuj szczegóły głównego ubezpieczenia**

Pobierz i zweryfikuj aktualne dane ubezpieczenia pacjenta.

### **18. Sprawdź dostępność terminów wizyty**

Sprawdź dostępność w czasie rzeczywistym dla wymaganego typu wizyty.

### **19. Wyślij SMS z potwierdzeniem wizyty**

Wyślij SMS z potwierdzeniem do pacjenta natychmiast po rezerwacji.

### **20. Wyślij instrukcje przed wizytą**

Wyślij instrukcje dla pacjenta (np. wytyczne dotyczące postu) na 24 godziny przed wizytą.

### **21. Utwórz nowy rekord wizyty**

Zarezerwuj potwierdzone spotkanie w module planowania.

### **22. Zadanie przypomnienia o wizycie**

Automatyzuj zadanie wysyłania przypomnień na X dni przed terminem.

### **23. Usuń tymczasowe wpisy przypomnień**

Usuń tymczasowe wpisy uzupełniające po pomyślnym zakończeniu cyklu.

### **24. Rejestrowane próby komunikacji**

Zapisuj każdą próbę kontaktu (rozmowę telefoniczną, SMS, e-mail) w historii choroby pacjenta.

### **25. Oblicz wynik retencji pacjenta**

Oblicz wynik na podstawie historii zgodności z terminowym odzyskiwaniem.

### **26. Miesięczny Raport Zgodności z Przypomnieniami**

Wygeneruj raport śledzący wskaźnik skuteczności wyciągnięcia kontaktów w ciągu miesiąca.

### **27. Kontynuacja dla pacjentów nieodbierających połączeń**

Przypisz zadanie menedżerowi biura dotyczące pacjentów, którzy nie odpowiedzieli na wstępne zapytania.

✔ **Koniec**

Koniec przepływu pracy/procesu.